



Desarrollo Territorial
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano



RAN
REGISTRO AGRARIO
NACIONAL



AGA
ARCHIVO GENERAL AGRARIO



Registro Agrario Nacional

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

2026

Área Coordinadora de Archivos



2026
año de
**Margarita
Maza**

Av. Juárez 92, Colonia Centro, Centro, Cuauhtémoc, 06040 Centro, CDMX
www.gob.mx/ran



TABLA DE CONTENIDO

1.- PRESENTACIÓN.....	1
2.- MARCO DE REFERENCIA Y ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	1
3.-MARCO JURÍDICO	2
4.-JUSTIFICACIÓN	4
5.-DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL	4
5.1.- EJE 1 Normatividad Archivística e instrumentos de control y consulta	5
a) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).....	5
b) Implementar mejoras en el Sistema de Organización de Archivos de Trámite (SOAT) y/o herramientas equivalentes.....	6
c) Elaborar inventarios y realizar transferencias primarias	6
d) Habilitar el espacio para Archivo de Concertación.....	6
d) Consolidar los procedimientos de "Bajas documentales" conforme a la normatividad vigente.....	7
e) Organizar del Archivo de trámite de la Dirección General del Archivo General Agrario.....	7
5.2.- EJE 2. Conservación y Preservación	7
Resguardo Histórico y Conservación.....	8
Reglas de sala de consulta, solicitudes de reprografía y uso del contenido del patrimonio documental que resguarda el Archivo General Agrario	8
Organización de la Planoteca	9
Reintegración al AGA de expedientes en posesión del Tribunal Superior Agrario	9
5.3 EJE 3. Capacitación	10
Capacitación continua.....	10
Fortalecer las competencias archivísticas del personal de las Oficinas de representación	10
5.4 EJE 4. Seguimiento y Evaluación	11
Depuración de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).....	11
6.-PLANEACIÓN OPERATIVA.....	12
7.-INDICADORES DE SEGUIMIENTO.....	14
8.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	20
9.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	24
9 RECURSOS DESTINADOS PARA LA OPERACIÓN.....	28
a) Recursos humanos	28
b) Recursos materiales	29



2026
año de
Margarita
Maza

[Handwritten signature]



Desarrollo Territorial
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano



RAN
REGISTRO AGRARIO
NACIONAL



AGA
ARCHIVO GENERAL AGRARIO



2026
año de
**Margarita
Maza**

Av. Juárez 92, Colonia Centro, Centro, Cuauhtémoc, 06040 Centro, CDMX
www.gob.mx/ran



1.- PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye el instrumento de planeación archivística mediante el cual el Registro Agrario Nacional (RAN) establece las acciones, estrategias, proyectos y mecanismos de control, orientados a fortalecer la gestión documental y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos durante el ejercicio 2026. Para ello se define una programación anual de actividades archivísticas alineadas a las prioridades institucionales del Registro Agrario Nacional y clasificadas mediante 4 ejes fundamentales, contribuyendo a garantizar la adecuada administración, conservación y preservación del patrimonio documental

El presente programa se elabora conforme a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y demás relativos de la Ley General de Archivos, así como por los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) y el Archivo General de la Nación (AGN), incorporando actividades de organización documental, conservación, administración, control archivístico, capacitación, seguimiento y evaluación.

Asimismo, el PADA define una programación anual de actividades archivísticas alineadas a los objetivos institucionales del Registro Agrario Nacional, contribuyendo a garantizar la adecuada administración, conservación y preservación del patrimonio documental agrario.

2.- MARCO DE REFERENCIA Y ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

El Registro Agrario Nacional (RAN) es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU). El cual, tiene a su cargo el control de la





tenencia de la tierra ejidal y comunal, así como la seguridad jurídica documental derivada de la aplicación de la Ley Agraria. Su objetivo institucional es ser el guardián del patrimonio territorial de los ejidos y comunidades, garantizando la certeza jurídica a la propiedad social mediante el registro de actos jurídicos, asistencia técnica y catastral, así como el resguardo de su memoria documental, a fin de contribuir al ordenamiento territorial y a la justicia social con igualdad de género.

3.-MARCO JURÍDICO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Agraria
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.





- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Códigos

- Código Civil Federal.

Reglamentos

- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.
- Reglamento de la Ley Agraria en materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Acuerdos

- Acuerdo que emite los lineamientos generales para el registro y validación de los instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental) de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos.
- Acuerdo por el que se da a conocer el cambio y nuevo domicilio del Archivo General Agrario del Registro Agrario Nacional, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; así como la suspensión de los trámites y servicios que brinda, a partir del día 4 de marzo de 2024 al 22 de septiembre de 2024.





- Acuerdo que emite la metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. 2024/06/20. CONARCH el 20 de junio del 2024
- Oficio DG7DDAN70144/2021, a los coordinadores de archivo. Queda sin validez el calendario para ingresar solicitudes de baja documental asentado en el oficio circular DG/DDAN/0289/20. AGN el 26 de abril del 2021.

4.-JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 26 de la Ley General de Archivos, y en cumplimiento complementario de las obligaciones de transparencia y acceso a la información estipuladas en el artículo 20 (fracciones IV, V y VI) de la Ley General de Transparencia, el RAN diseña este instrumento de planeación.

La correcta administración de los archivos del RAN no constituye sólo un trámite administrativo, sino un pilar fundamental para la rendición de cuentas, la localización expedita de expedientes agrarios y la protección de los derechos de propiedad social del país. El PADA 2026 permite transitar de una administración documental aislada a una optimización en la gestión institucional integrada en cuatro ejes de trabajo.

5.-DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO INSTITUCIONAL

Para organizar las actividades del PADA-2026 del Registro Agrario Nacional, se realizó un diagnóstico, en el cual se establecieron cuatro ejes con el objetivo de dar claridad al trabajo que desarrolla la Coordinación de Archivos, bajo la titularidad de la Dirección General del Archivo





General Agrario. Estos ejes agrupan las distintas líneas de trabajo que se desarrollarán en el presente año y se detallan a continuación:

5.1.- EJE 1 Normatividad Archivística e instrumentos de control y consulta

En este eje, se agrupan las líneas de trabajo definidas por disposiciones legales y normativas en materia de archivo que regulan la gestión documental, la organización, la consulta y la valoración de los documentos agrarios, mismos que se ven materializados en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), la Guía simple y todos aquellos documentos que regulen el control, preservación y acceso a los documentos del Registro Agrario Nacional.

a) Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

En 2024 iniciaron los trabajos para la actualización del CADIDO, dentro de los cuales se ha trabajado con todas las unidades administrativas que integran el RAN. Actualmente estamos en espera de la reestructuración normativa del RAN para alinear el CADIDO y el CGCA a las necesidades de la institución y continuar con la validación de estos instrumentos.

La Guía simple no se ha actualizado desde 2023, derivado de las fuertes cargas de trabajo de la institución, por ello, este año se tiene previsto realizar el documento para cumplir con las disposiciones señaladas en el artículo 14 de la Ley General de Archivos.



b) Implementar mejoras en el Sistema de Organización de Archivos de Trámite (SOAT) y/o herramientas equivalentes

Como parte de la identificación de la documentación, se analiza la actualización del Sistema de Organización de Archivos de Trámite (SOAT), o bien, se considera la viabilidad de implementar el Sistema de Automatización de Gestión de Archivos (SAGA). Esto como parte de las herramientas tecnológicas en materia de archivos para la organización, clasificación, elaboración de inventarios cumpliendo así con el ciclo vital de los documentos.

c) Elaborar inventarios y realizar transferencias primarias

Una de las principales problemáticas del RAN fue la elaboración de los inventarios y las transferencias primarias de la documentación administrativa, actividad que no estaba regulada y no existía un control de la documentación que había cumplido su vigencia. Con la publicación de los Lineamientos de las transferencias primarias y secundarias del Archivo de Concentración en 2025 se establecieron los controles adecuados para dar un seguimiento claro y puntual a las mismas. En 2026 se establece como línea de trabajo la revisión técnica y el seguimiento de las transferencias conforme a la normatividad archivística y por ello, se iniciará la elaboración de inventarios de documentación rezagada desde el año 1992 hasta el 2024 en materia de contabilidad.

d) Habilitar el espacio para Archivo de Concertación

Como complemento a la línea de trabajo antes descrita, se habilitará el espacio en el edificio de Juárez 92, para el archivo de concentración en el acervo 12. Se tiene previsto reubicar 19,689 cajas del acervo histórico por las razones que se precisan en el eje 2 *Conservación y preservación*.



d) Consolidar los procedimientos de “Bajas documentales” conforme a la normatividad vigente

En esta línea de trabajo, se iniciará el procedimiento para la recepción de los expedientes inventariados de las unidades administrativas del RAN, los cuales, en términos de las disposiciones del CADIDO cumplieron con su vigencia documental.

e) Organizar del Archivo de trámite de la Dirección General del Archivo General Agrario

Finalmente, es preciso señalar, que los documentos de la Dirección General del Archivo General Agrario (DGAGA) no se encontraban clasificados conforme a los instrumentos archivísticos ni a la normatividad vigente, es por ello, que la Coordinación de Archivos, planea regularizar la gestión documental de esta unidad administrativa.

5.2.- EJE 2. Conservación y Preservación

El Archivo General Agrario es considerado como uno de los acervos del patrimonio documental más importantes del país, pose más de 45 mil metros lineales, y está integrado por documentación desde el periodo virreinal hasta épocas recientes. Su valor testimonial radica en la transformación de la propiedad social, por ello, es importante la definición de medidas preventivas y correctivas, de la documentación histórica, en apego a la Ley General de Archivos, así como de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, cuyo diseño permita mantener su integridad física, llevando a cabo las prácticas más adecuadas que desaceleren el deterioro de los diversos tipos de soportes con información.



Resguardo Histórico y Conservación

Con la mudanza al edificio de Juárez 92, la condición de los acervos mejoró sustancialmente, sin embargo se deben implementar nuevas actividades de seguimiento y monitoreo de su resguardo con el objeto de una mejor preservación de la documentación. Por lo anterior se establece el monitoreo de las condiciones de temperatura y humedad, ya que se cuenta con Unidades de Monitoreo Ambiental (UMA's), lo que permitirá establecer dinámicas de preservación acordes a las nuevas instalaciones.

Entre otras actividades programadas para este año, son la recepción de la documentación histórica de la Oficina de Representación de la Ciudad de México, la cual se resguardará en los acervos del sótano 2 del Archivo General Agrario para su preservación y conservación.

En la actualidad existen diversos documentos históricos susceptibles de restauración por lo que, en este año se pretende integrar como parte del equipo de trabajo a una profesional de la restauración con quien se trabajará y concluirá el Protocolo de documentación siniestrada aplicable en todas las unidades administrativas y oficinas de representación del RAN. Esta especialista en restauración permitirá elaborar un diagnóstico y con ello definir un programa de trabajo en materia de preservación y restauración documental.

Reglas de sala de consulta, solicitudes de reprografía y uso del contenido del patrimonio documental que resguarda el Archivo General Agrario

Como una nueva línea de trabajo en 2026 se instrumentarán las medidas de seguimiento para la óptima conservación del patrimonio documental agrario. Desde hace más de 17 años, no se ha





realizado la actualización de las *Reglas de los servicios del Archivo General Agrario*, esto derivado de que las reglas vigentes fueron publicadas desde el 2008, por lo que en la actualidad no se contemplan las necesidades, respecto de la manipulación de documentos, normatividad archivística, comportamiento de las personas usuarias dentro de las nuevas instalaciones de sala de consulta ubicada en el piso 2 de la Avenida Juárez 92. De esta manera en el presente año se realizará un esfuerzo coordinado con las diferentes áreas del RAN, para actualizar las reglas de consulta que regulen la interacción de los usuarios con el patrimonio documental, las cuales son de suma importancia para la adecuada manipulación de los documentos históricos, siendo esto, uno de los principales objetivos a cumplir en el PADA 2026.

Organización de la Planoteca

La planoteca es un reto en materia de preservación documental, ya que se debe establecer el reacomodo de poco más de 200 mil planos con soporte de película plástica fechados desde 1992 a tiempos recientes, sin que esto signifique erogación presupuestal alguna, y considerando además resguardarlos en las mejores condiciones¹ y con base a los criterios de los profesionales en materia de preservación y conservación.

Reintegración al AGA de expedientes en posesión del Tribunal Superior Agrario

Otra actividad, dentro de la presente línea de trabajo pendiente en el Registro Agrario Nacional es la reintegración de más de 3500 cajas con documentación del AGA que actualmente se encuentra

¹ Actualmente estos planos se ubican sobre tarimas y en cajas de cartón denominadas palomeras.





en posesión del Tribunal Superior Agrario, documentos que fueron requeridos bajo el fundamento del artículo 186 de la Ley Agraria.

5.3 EJE 3. Capacitación

Este eje refiere a una permanente capacitación y tiene como objetivo que el personal del RAN fortalezca sus conocimientos, habilidades y actitudes para el manejo de sus archivos, a través de un aprendizaje continuo considerando sus atribuciones definidas por el Reglamento Interior del Registro.

Capacitación continua

La capacitación continua en materia de archivo, se realiza en dos sentidos, primero a las unidades administrativas centrales (ubicadas en Ciudad de México) en forma presencial y segundo, a las oficinas de representación (OR) en modalidad virtual, atendiendo a los principios de la Ley Federal de Austeridad Republicana, salvo que por cuestiones particulares y a solicitud de las OR se requiera la presencia del personal de la Dirección General de Archivo General Agrario.

Fortalecer las competencias archivísticas del personal de las Oficinas de representación

La Dirección General de Archivo General Agrario atenderá las necesidades en materia de archivo de las Oficinas de Representación, a las cuales, se les dará atención en tres sentidos: capacitación, depuración de archivos y atención a necesidades específicas requeridas a través de la Coordinación Interinstitucional. Es preciso señalar que durante esta administración se logró una



vinculación entre el AGA, la Coordinación Interinstitucional y las Oficinas de Representación, con el objetivo de que exista un seguimiento de atención permanente en materia de archivos.

5.4 EJE 4. Seguimiento y Evaluación

El seguimiento y la evaluación de las líneas de trabajo archivísticos, se lleva a cabo principalmente a través de las sesiones del grupo interdisciplinario, el cual está integrado por las áreas sustantivas y comunes de la institución. Se establece un sistema de indicadores y mecanismos de evaluación que permiten al Registro Agrario Nacional medir el avance, desempeño y resultado de las acciones archivísticas implementadas, así como evaluar su impacto institucional y su contribución al fortalecimiento de la gestión documental y al cumplimiento de los objetos establecidos en el presente instrumento de planeación.

Depuración de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

Derivado de la revisión en materia de archivos de las OR se detectó que desde el año 1992 no se realizó el proceso de depuración de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), por ello, en el 2025 se iniciaron los trabajos a nivel nacional, realizando una depuración de casi 10 mil metros lineales de documentación correspondiente al periodo de 1991 a 2023, la cual, fue remitida a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), de acuerdo con el procedimiento establecido. En 2026 se continuará con esta línea de trabajo, con el objetivo de evitar la saturación de los espacios.

La gestión y el seguimiento de este Programa es presidida por la DGAGA, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos. Su alcance operativo cubre el desempeño archivístico de las 6





unidades administrativas de oficinas centrales y las 32 Oficinas de Representación de las entidades federativas.

6.-PLANEACIÓN OPERATIVA

Para la consecución de los objetivos del PADA-2026, la DGAGA coordinará las siguientes acciones prioritarias con las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional y las Oficinas de Representación en los estados.

EJE.	Línea de trabajo	Actividad Clave	Unidad Responsable
1	1.-Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	1.1. Validación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por las Unidades Administrativas	- Área Coordinadora de Archivos - Responsables de Archivos de trámite de las Oficinas de Representación
		1.2. Socializar las Fichas Técnicas de Valoración Documental con las Oficinas de Representación	- Área Coordinadora de Archivos - Coordinación Interinstitucional
		1.3. Validación formal del CADIDO por el Grupo Interdisciplinario del RAN	- Área Coordinadora de Archivos - Integrantes del Grupo Interdisciplinario
		1.4. Difusión del Catálogo de Disposición Documental	Área Coordinadora de Archivos
		1.5. Adecuación del Sistema de Control Documental Digital	- Área Coordinadora de Archivos - Responsables de Archivos de trámite
1	2.-Guía Simple de Archivo	2.1. Actualización anual de la Guía Simple de Archivo	- Área Coordinadora de Archivo - Unidades administrativas y Oficinas de Representación del Registro Agrario Nacional.
1	3.-Sistema de Organización de Archivos de Trámite (SOAT)	3.1 Actualización Tecnológica del Sistema de Organización de Archivos de Trámites (SOAT)	- Área Coordinadora de Archivos - Coordinación de Operaciones y Sistemas
1	4.-Inventarios y Transferencias	4.1 Revisión técnica de inventarios conforme a la normatividad archivística.	- Área Coordinadora de Archivos - Unidades Administrativas
1	5.-Habilitar el espacio para Archivo de Concentración	5.1 Habilitación del acervo 12 como espacio para el archivo de concentración institucional	- Área Coordinadora de Archivos. - Dirección Archivo General Agrario
1	6.- Bajas Documentales	6.1 Recepción de transferencias documentales Procedimiento para baja documental de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Registro y Control Documental, Dirección General de Administración y Finanzas que cuentan con inventario.	- Área Coordinadora de Archivos - Unidades Administrativas
1	7.-Organización del Archivo de Trámite de la Dirección	7.1 Implementar la organización de la documentación conforme al CADIDO.	Dirección General Archivo General Agrario



EJE	Línea de trabajo	Actividad Clave	Unidad Responsable
	General del Archivo General Agrario		
2	8.-Resguardo Histórico y Conservación	8.1Recepción de Archivos Históricos de la Oficina de Representación de la Ciudad de México a) Elaboración de acta entrega de los grupos documentales de la Oficina de Representación de la Ciudad de México: 1)Actas de Asamblea 2)Censos 3)Acuerdo de asamblea para la delimitación, destino y asignación de tierras (ADDAT) 4) Derechos Agrarios individuales. 5)Cotejo 6)Acomodo en el acervo histórico 7) Asignación de portadas 8) Integración a base de datos.	- Dirección General Archivo General Agrario, Coordinación Interinstitucional - Oficinas de Representación
		8.2. Instrumentar medidas de seguimiento de preservación a la documentación histórica que resguarda el Archivo General Agrario.	Dirección General de Archivo General Agrario
		8.3 Emisión del Reglamento de la Sala de Usuarios.	Dirección General de Archivo General Agrario
		8.4. Traslado de la documentación histórica del acervo 12 al acervo 11, por medidas de preservación	Dirección General Archivo General Agrario
		8.5, Protocolo de documentación siniestrada	- Dirección General de Archivo General Agrario - Dirección General de Asuntos Jurídicos.
		8.4 Implementación de mecanismos para la reintegración de documentación del Tribunal Superior Agrario	- Dirección General de Archivo General Agrario - Área Coordinadora de Archivos Tribunal Superior Agrario
		8.5 Elaboración del Programa de trabajo en materia de preservación documental.	Dirección General de Archivo General Agrario





EJE.	Línea de trabajo	Actividad Clave	Unidad Responsable
2	9. Organización de la Planoteca	9.1. Acomodo de los 200 planos de película plástica en acervo	• Dirección Archivo General Agrario
		9.2. Establecer los procesos de limpieza de los planos.	• Dirección Archivo General Agrario
3	10. Capacitación Continua	9.3. Diseño e implementación de talleres virtuales y presenciales enfocados en procesos técnicos de archivo.	• Área Coordinadora de Archivos
3	11.-Oficinas de Representación	11.1. Implementación del plan trabajo con la Coordinación interinstitucional para apoyar a las representaciones en materia archivística.	• Dirección Archivo General Agrario • Coordinación Interinstitucional • Representaciones Estatales
4	12.-Depuración Documental (DCAI)	12.1. Identificación y destrucción regulada de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) para liberar espacios.	• Área Coordinadora de Archivos.

Al concluir el ejercicio 2026 se espera fortalecer el Sistema Institucional de Archivos mediante la actualización de instrumentos archivísticos, la consolidación de procesos de organización documental, la preservación del patrimonio documental agrario, el fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal y la implementación de mecanismos de evaluación que permitan mejorar continuamente la gestión documental institucional.

7.-INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos, líneas de acción y actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, el Registro Agrario Nacional implementará un sistema de indicadores que permita medir de manera objetiva el avance, eficacia y resultados de las acciones archivísticas desarrolladas durante el ejercicio fiscal.

La integración de indicadores responde a la necesidad de contar con herramientas técnicas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño de las acciones archivísticas, identificar áreas de oportunidad y generar información útil para la toma de decisiones, y la implementación de acciones preventivas y correctivas que contribuyan al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.



Su diseño se encuentra alineado con los objetivos estratégicos del presente programa, los principios de mejora continua y las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, particularmente en lo relativo a la organización, administración, conservación, preservación y control de los documentos de archivo

De igual manera, los indicadores se diseñaron a fin de asegurar que las actividades contempladas en el PADA sean medibles, verificables y susceptibles de evaluación periódica. Para ello, se establecen fórmulas de cálculo, metas, frecuencias de medición, medios de verificación y responsables de seguimiento, permitiendo monitorear el avance de los procesos archivísticos relacionados con la organización documental, conservación, actualización de instrumentos archivísticos, capacitación, seguimiento normativo y administración de riesgos.

Los resultados obtenidos serán revisados de manera periódica por el Área Coordinadora de Archivos y, en su caso, presentados al Grupo Interdisciplinario para la definición de acciones de mejora que permitan garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.





Eje	Actividad	Desglose de documentos	Indicador	Método de cálculo	Frecuencia	Meta 2026	Meta nominal	Medio de verificación	Responsable
Normatividad archivística	Actualización de Guía Simple	1.Designación de RAT 2.-Series documentales por UA 3.-Domicilio de las UA	Porcentaje de actualización de Guía simple	(Guía simple actualizada / Guía simple programa a actualizar) x 100	Semestral	100 %	1	Guía Simple publicada en página web	Archivo
Instrumentos de control Archivístico	Sistema de organización de Archivos de Trámite (SOAT)	1.- Valoración del SOAT contra el SAGA 2.- Solicitud de SAGA 3.-Programa piloto del SAGA (AGA) 4.- Creación de cuentas por UA	Porcentaje de actualización del programa SAGA	(Alta de las Unidades administrativas al SAGA / Total de unidades administrativas del RAN) X100	Anual	50%	20	Oficios de solicitud	Archivo
Instrumentos de control Archivístico	Inventarios y transferencias (Bajas documentales)	1.- Oficio de Solicitud 2.- Revisión de Inventario 3.- Oficio al AGN	Porcentaje de bajas documentales	(Inventarios transferidos/ Inventario de baja documental) x 100	Anual	100	3	Dictamen de destino final AGN	Archivo
Instrumentos de control Archivístico	Habilitar el espacio para el Archivo de concentración.	1.-Reubicar 19689 cajas del acervo histórico acervo 12 al 11.	Porcentaje de documentación trasladada para preservación	(Cajas ubicadas en espacios con alto registro de humedad trasladadas / Cajas ubicadas en espacios con alto registro de humedad programada) x 100	Semestral	100 %	19600	Informe	Archivo
Instrumentos de control Archivístico	Organización del Archivo de Trámite de la DGAGA	1.- Identificación de expedientes conforme al CADIDO 2.- Elaboración de Inventario	Elaboración de inventario del AGA	Total de inventario elaborado/ el total de inventario programado x100	Anual	100	1	Inventario archivístico	Archivo General Agrario





Resguardo Histórico y conservación	Recepción de archivos de la Oficina de Representación CDMX	1.- Definición de trabajo para la entrega de archivos para cdmx (minuta) 2.- acta entrega por grupo documental • Actas de asamblea • Censos • Acuerdos de asamblea (ADDATE) • Derechos Agrarios Individuales • Acomodo en acervo • Asignación de portadas • Integración a Base de datos	Expedientes resguardados por parte de la OR de CDMX	Total de expedientes resguardados /Total de expedientes inventariados recibidos por la OR de CDMx.*100	Anual	100	3	Acta entrega	OR CDMx
Resguardo Histórico y conservación	Instrumentar medidas de seguimiento de preservación a la documentación histórica que resguarda el AGA	1.- Acta trimestral sobre el monitoreo de la temperatura y la humedad.	Mantenimiento de 45 mil metros lineales	Metros lineales registrados al final del ejercicio fiscal /Metros lineales registrados al inicio del ejercicio fiscal / *100	Trimestral	100 %	45,000 (ML)	Actas de monitoreo	Área Coordinadora
Resguardo Histórico y conservación	Monitoreo del 100% de los espacios de acervo documental del AGA	1.- Acta trimestral sobre el monitoreo de la temperatura y la humedad.	Monitoreo de temperatura y humedad	Total de espacios monitoreados del acervo documental del AGA / total de espacios existentes de acervo documental del AGA	Trimestral	100 %	33	Actas de monitoreo	Área Coordinadora





Resguardo Histórico y conservación	Reglas de sala de consulta	1.- Elaboración de proyecto 2.- Opinión Jurídica 3.- Ajustes al documento 4.- Publicación página digital	Porcentaje de avance normativo	(Regla de sala de consulta realizada / Regla de consulta programada) x 100	Semestral	100 %	1	Opinión jurídica, aprobación, publicación en página web	Área Jurídica / Archivo
Resguardo Histórico y conservación	Traslado de la documentación histórica del acervo 12 al acervo 11 por preservación	.-Reubicar 19689 cajas del acervo histórico acervo 12 al 11.	Porcentaje de documentación trasladada para preservación	(Cajas ubicadas en espacios con alto registro de humedad trasladadas / Cajas ubicadas en espacios con alto registro de humedad programada) x 100	Semestral	100 %	19600	Informe	Área Coordinadora
Resguardo Histórico y conservación	Protocolo de documentación siniestrada	1.-Elaboración de protocolos 2.- Opinión técnica jurídica 3.- Ajustes a los protocolos 4.- Aprobación grupo interdisciplinario	Elaboración del protocolo de documentación siniestrada	Protocolo de documentación siniestrada elaborado/ Protocolo de documentación siniestrada estimado a elaborar) *100	Anual	100 %	1	Protocolo publicado en la web	Área Coordinadora
Resguardo Histórico y conservación	Reintegración de documentación histórica del AGA por parte del Tribunal Superior Agrario	1.- Oficios 2.- Acta entrega (inventario) 3.- Resguardo en los acervos	Reintegración de documentación por parte del TSA	Cajas con expedientes resguardados en los acervos del AGA/ Cajas con expedientes devueltas por parte del TSA	Anual	100 %	3000	Acta	Área Coordinadora
Resguardo Histórico y conservación	Organización de la Planoteca	1.- Colocación de Charolas en planoteca 5 y 6 2.- ubicación de planos en planoteca 6 3.- Identificación de planos. 4.- Inventario Topográfico de planos.	Porcentaje de planos acomodados	(Planos acomodados / planos programados) x 100	Anual	100 %	223 mil	Informe	Archivo
Capacitación	Capacitación de personal en materia archivística	1.- Envío de oficio para capacitación. 2.- Capacitación 3.- Lista de asistencia.	Porcentaje de personal capacitado	(Personal capacitado / Personal programado) x 100	Anual	100 %	300	Listas de asistencia/Captura de pantalla	Área Coordinadora





Seguimiento y evaluación	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	1.- Envío de oficio con documentos a revisar 2.- Convocatoria 3.- Sesión de Grupo	Porcentaje de sesiones del GI realizadas	(Sesiones realizadas / Sesiones programadas) x 100	Anual	100 %	2	Actas	Grupo Interdisciplinario
Seguimiento y evaluación	Depuración documental (DCAI)	1.- Solicitud mediante oficio de revisión de la documentación (DCAI) 2.- Remisión de Oficio por parte del AGA indicando si es procedente o no.	Depuración Documental de Comprobación Administrativa Inmediata	(oficios remitidos / oficios respondidos) x100	Anual	100 %	2	Oficios	Unidades Administrativas Archivo





8.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN

El cronograma de actividades constituye un instrumento de planeación y control fundamental dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), ya que permite organizar, programar, dar seguimiento y evaluar de manera sistemática las acciones archivísticas que realizará la institución durante el ejercicio fiscal correspondiente. Su incorporación responde a la necesidad de establecer una programación alineada al eje estratégico y a los productos esperados de forma calendarizada vinculados con la organización, administración, conservación, preservación y control de los documentos de archivo y el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia archivística.

El cronograma de actividades se organiza, considerando 4 ejes estratégicos:



Eje	Línea de trabajo	Desglose de actividad	En.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
EJE 1. Normatividad Archivística e instrumentos de control y consulta	CADIDO	Pausado												
	Actualización de Guía Simple	1.Designación de RAT	x	x	x	x	x							
		2.-Series documentales por UA					x	x	x					
		3.-Domicilio de las UA							x	x	x	Entrega		
	Sistema de organización de Archivos de Trámite (SOAT)	1.- Valoración del SOAT vs. el SAGA	x	x	x									
		2.- Solicitud de SAGA			x	x	x							
		3.-Programa piloto del SAGA (AGA)	Actividad que involucra a la Coordinación de Operaciones y Sistemas.											
		5.- Creación de cuentas por UA												
	Inventarios y transferencias	1.- Oficio de Solicitud	Actividad que inicia con la solicitud de las Unidades Administrativas											
		2.- Revisión de Inventario												
		3.- Oficio al AGN												
	Bajas documentales	1.-Reubicar 19689 cajas del acervo histórico acervo 12 al 11.			x	x	x							
	Organización del Archivo de Trámite de la DGAGA	1.- Identificación de expedientes conforme al CADIDO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		2.- Elaboración de Inventario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
EJE 2.Conservación y Preservación	Recepción de archivos de la Oficina de Representación CDMX	1.- Definición de trabajo para la entrega de archivos para cdmx (minuta)	Actividad que depende de la Oficina de Representación de la CDMX											
		2.- acta entrega por grupo documental												
		☐ Actas de asamblea												
		☐ Censos												





	☒ Acuerdos de asamblea (ADDATE)													
	☒ Derechos Agrarios Individuales													
	☒ Acomodo en acervo													
	☒ Asignación de portadas													
	☒ Integración a Base de datos													
Instrumentar medidas de seguimiento de preservación a la documentación histórica que resguarda el AGA	1.- Acta trimestral sobre el monitoreo de la temperatura y la humedad.			x	x	x	x	x	x		x	x	x	
Reglas de sala de consulta	1.- Elaboración de proyecto	x	x	x	x									
	2.- Opinión Jurídica				Dependemos del área de Jurídico									
	3.- Ajustes al documento													
	4.- Publicación página digital													
Traslado de la documentación histórica del acervo 12 al acervo 11 por preservación	.-Reubicar 19689 cajas del acervo histórico acervo 12 al 11.			x	x									
Protocolo de documentación siniestrada	1-Elaboración de protocolos													
	2.- Opinión técnica jurídica		x	x	x									
	3.- Ajustes a los protocolos						x	x	x	x	x			
	4.- Aprobación grupo interdisciplinario												x	
Reintegración de documentación histórica del AGA por parte del Tribunal Superior Agrario	1.- Oficios													
	2.- Acta entrega (inventario)													
	3.- Acomodo en los acervos													
	4.- Elaboración de procesos técnicos.													





	Organización de la Planoteca	1.- Colocación de Charolas en planoteca 5 y 6						x	x	x	x				
		2.- ubicación de planos en planoteca 6							x	x	x				
		3.- Identificación de planos.							x	x	x				
		4.- Inventario Topográfico de planos.										x	x	x	x
Eje 3	Capacitación	permanente													
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Eje 4 Seguimiento	Grupo Interdisciplinario	Convocatoria								x		x		x	





9.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La administración de riesgos constituye un elemento fundamental para la adecuada implementación y cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), ya que permite identificar, analizar, prevenir y atender aquellos factores internos y externos que pudieran afectar el desarrollo de las actividades archivísticas institucionales.

En este sentido, la presente matriz de riesgos se elaboró con base en un enfoque preventivo y de mejora continua, alineado con los principios establecidos en la Ley General de Archivos, así como con las disposiciones aplicables en materia de gestión documental y administración de archivos. Su finalidad es fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos mediante la identificación de riesgos asociados a la organización, conservación, administración, control y preservación documental.

La matriz considera riesgos operativos, normativos, técnicos y de conservación documental que podrían impactar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el PADA, tales como la acumulación documental, la falta de homologación de instrumentos archivísticos, el deterioro físico de la documentación, la insuficiencia de personal especializado, así como posibles afectaciones derivadas de una inadecuada gestión documental.

Asimismo, para cada riesgo identificado se establecen medidas preventivas y correctivas orientadas a disminuir la probabilidad de ocurrencia y reducir su impacto, definiendo acciones de control, seguimiento y atención que permitan garantizar la continuidad de las actividades archivísticas y el cumplimiento de la normatividad aplicable.





Metodología para la evaluación de riesgos		
Criterios para la identificación y valoración de los riesgos		
Probabilidad	Baja	Es poco probable que ocurra durante el ejercicio fiscal
	Media	Existe posibilidad moderada de ocurrencia
	Alta	Existe Alta probabilidad de ocurrencia
Impacto	Bajo	Afectación mínima a la operación institucional
	Medio	Afectación moderada a procesos archivísticos
	Alto	Afectación significativa al cumplimiento de objetivos
	Muy Alto	Compromete la operación institucional o el patrimonio documental
Riesgo	Bajo	Riesgo aceptable y controlado
	Medio	Requiere monitoreo permanente
	Alto	Requiere medidas preventivas inmediatas
	Critico	Requiere atención prioritaria institucional





Evaluación de Riesgos										
EJE PADA	Actividad	Riesgo identificado	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medida preventiva	Medida correctiva	Responsable
1	Guía simple de archivo	Que no se concluya	Falta de respuesta por parte de las Unidades Administrativas	Señalamiento por parte del OIC	Media	Medio	Alto	Marcar copia al OIC del oficios que se giren solicitando información	Se remiten reiterativos	UA
1	SOAT	Falta de seguimiento a los inventarios	Que no exista un SOAT	Falta de seguimiento al trabajo de archivo	Alta	Alto	Alto	Incorporar un sistema ya definido	Solicitar al AGN el sistema de Automatización de Gestión de Archivo	RAC/RAT
1	Base de datos archivística	Pérdida de información digital	Falta de respaldos	Afectación operativa	Baja	Muy Alto	Alto	Respaldos periódicos	Recuperación de respaldos	COS / DGAGA
1	Inventarios y Transferencias	Criterios archivísticos no uniformes	Falta de supervisión	Acumulación documental y errores	Alta	Alto	Critico	Supervisión periódica	Capacitación	OR
1	Habilitar el espacio para el Archivo de concentración	Que no se habilite el espacio	Falta de personal	Desorden en la documentación	Baja	Bajo	Bajo	Recibir documentación de concentración aunque no esté habilitado	Controlar dónde se encuentra la documentación	DAGA
1	Organización del archivo de trámite de la DGAGA	Que no se organice la documentación	Falta de personal	No trabajar conforme a la normatividad	Baja	Bajo	Bajo	Amar los expedientes desde su ingreso	Organizar la documentación que se recibe antes que la rezagada	DAGA
2	Recepción de los Archivos de Oficina de Representación	Que no se concluyan las actividades previas	Que la Oficina de Representación no concluya los inventarios para transferencia	No se realizan las transferencias	Alta	Medio	Medio	Apoyar con dos personas del AGA a la representación	Apoyar con dos personas del AGA a la representación	DGAGA
2	Instrumentar medidas de seguimiento de preservación a la documentación histórica que resguarda el AGA	Que no se realiza el diagnóstico	Desconocimi ento de actividades de preservación	Falta de actividades de preservación	Media	Media	Media	Contratación de personal con el perfil adecuado	Priorizar actividades de preservación para realizar el diagnóstico	DGAGA



2	Monitoreo del 100% de los espacios de acervo documental del AGA	Que no se realice el 100% de los espacios del acervo	Falta de herramientas para dar seguimiento	Desconocimiento de las condiciones de preservación en el Archivo	Media	Media	Media	Adquirir herramientas para monitoreo	Monitoreo de algunos espacios de forma aleatoria	DGAGA
2	Planoteca	Deterioro físico de planos	Condiciones ambientales inadecuadas	Pérdida de patrimonio documental	Media	Alto	Alto	Supervisión de planos fuera de acervo	Ubicación de planos en acervo	DAGA
2	Reglas de sala de consulta	Qué la Unidad Administrativa correspondiente no apruebe las reglas de sala de consulta	Una falta de acercamiento con la unidad administrativa a correspondiente.	Que no se aprueben las reglas de sala de consulta	Alta	Alto	Alto	Socializar previamente el proyecto de las reglas de sala de consulta	Atender y subsanar oportunamente las observaciones realizadas por las diversas UR	DAGA
Conser vación y preserv ación	Documentación siniestrada	Daño físico o pérdida documental	Mal resguardo documental	Pérdida de información institucional	Media	Muy Alto	Crit ico	Difusión de protocolos de conservación	Implementar y difundir Protocolo Institucional de atención a documentación siniestrada	DGAGA
3	Asesorías y capacitación	Falta de personal especializado	Insuficiencia de recursos humanos	Mala aplicación de procesos archivísticos	Media	Medio	Medio	Programa de capacitación	Capacitación emergente virtual	RAC
4	Cumplimiento de actividades	Incumplimiento del cronograma	Falta de seguimiento	Rezago del PADA	Media	Alto	Alto	Réportes trimestrales	Reprogramación de actividades	GI
4	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Que no haya quórum legal			Baja	Alto	Bajo	Convocatoria oportuna y confirmaciones previas	Se reprograma la sesión del Grupo Interdisciplinario.	CA

RAC: Responsable de Archivo de Concentración
AGA: Dirección Archivo General Agrario
AR: Archivo
AT: Área Técnica
CA: Coordinación de Archivos
COS: Coordinación de Operaciones y Sistemas
DGAGA: Dirección General de Archivo General Agrario
GI: Grupo Interdisciplinario
OR: Oficinas de Representación
RAT: Responsable de Archivo de Trámite
UA: Unidad Administrativa



9 RECURSOS DESTINADOS PARA LA OPERACIÓN

La viabilidad del PADA-2026 se encuentra sujeta a la disponibilidad presupuestaria autorizada por la Federación para el ejercicio fiscal 2026 dentro de los capítulos de gasto correspondientes.

a) Recursos humanos

□ **Área Coordinadora de Archivos:** Dirección General del Archivo General Agrario.

Encargada de acatar las disposiciones normativas en la materia, establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Consejo Nacional de Archivo (CONARCH), coordinar las áreas operativas, capacitar a las unidades administrativas, diseñar políticas institucionales y brindar asesoría técnico-archivística.

□ **Control de gestión:** Encargada de la recepción, digitalización inicial y control de la documentación de comprobación administrativa inmediata.

□ **Responsables de Archivos de Trámite:** Personal de estructura designado en cada Unidad Administrativa de oficinas centrales y Oficinas de Representación; ejecutan la organización cotidiana de los expedientes vigentes e inventarios de transferencia primaria.

□ **Responsable de Archivo de Concentración:** Jefatura de Departamento del Archivo Agrario (auxiliada por personal de base y contratación por proyecto). Resguardo de documentación de consulta esporádica hasta su baja documental.

□ **Responsable de Archivo Histórico:** Jefatura de servicios de archivo. Se coordina con un equipo especializado de **10 personas** (personal de estructura, base y contrataciones por eventuales) destinados a la búsqueda de expedientes históricos, atención de sala de consulta, y con una subdirección de conservación y/o preservación de documentación agraria.

Responsable de conservación y restauración: Subdirección de preservación. Seguimiento y monitoreo para la preservación de la documentación agraria.





b) Recursos materiales

Para salvaguardar la salud del personal y la integridad física de los documentos históricos se proyecta la adquisición de los siguientes insumos:

Equipo de protección personal

Equipo, material o herramienta	Unidad de medida	Precio Unitario	Cantidad requerida	Justificación
Respirador o mascarilla con filtro N95 desechable, caja con 50 unidades.	Caja	\$199.00	12	Equipo de bioseguridad para prevenir enfermedades respiratorias crónicas causadas por la inhalación de esporas de microorganismos, polvo y partículas desprendidas durante la manipulación y limpieza de los documentos.
Overol de Tyvek. Color blanco. Caja de 10 piezas. Talla grande	Caja	\$845.00	12	Barrera física de alta densidad necesaria para evitar que los microorganismos se alojen en la ropa del personal, impidiendo que el personal se convierta en un foco de contaminación hacia otras áreas.
Cubre botas/Bota quirúrgica desechable. Caja con 100 piezas.	Caja	\$300.00	6	Barrera física que evita la dispersión de contaminantes y microorganismos hacia la ropa del personal.
Cofia quirúrgica desechable. Caja con 100 piezas.	Caja	\$96.00	6	Barrera física que protege la cabeza del personal ante la dispersión de contaminantes y microorganismos durante las jornadas de trabajo.
Lentes de protección industrial antiempañante	Paquete	\$198.00	6	Protección ocular indispensable contra salpicaduras de agentes químicos desinfectantes y el impacto de partículas sólidas en suspensión durante el proceso de limpieza.
Guantes de nitrilo talla chica. Caja de 100 piezas	Caja	\$208.80	12	Barrera de protección primaria de alta resistencia química y biológica, indispensable para prevenir la transferencia de ácidos, sales y lípidos de la piel hacia el soporte celulósico. Su uso garantiza la inocuidad en la manipulación de planos con biodeterioro, protegiendo al personal de la exposición directa a microorganismos y agentes desinfectantes. Actualmente se cuenta con guantes de talla mediana y grande, pero para una mejor manipulación de los documentos se requieren de guantes talla chica.

Materiales, equipo y herramientas para limpieza de mesas de trabajo





Equipo, material o herramienta	Unidad de medida	Precio Unitario	Cantidad requerida	Justificación
Rollo de toallas absorbentes	Rollo	\$111.00	12	Paño de fibras sintéticas de alta densidad, diseñado para la captación electrostática de micropartículas de polvo en superficies.
Jerga	Metro	\$10.49	6	Material auxiliar para el mantenimiento preventivo y limpieza de la infraestructura del laboratorio. Se requiere para asegurar un espacio de trabajo libre de residuos líquidos y polvo ambiental.
Fibra esponja, limpieza delicada	Pieza	\$45.90	48	Material utilizado para la limpieza de las mesas antes y después de la limpieza y desinfección de documentos. También se utiliza para lavar el instrumental.
Contenedor de plástico mediano (tipo tupper para comida)	Pieza	\$77.00	4	Contenedor de plástico para la preparación del jabón neutro utilizado en la limpieza de las mesas.
Charola de servicio, de plástico	Pieza	\$98.00	8	Contenedor de plástico empleado para la recolección del agua usada después del enjuague de las mesas durante su limpieza.
Jalador manual limpiavidrios	Pieza	\$65.00	8	Herramienta de plástico para el manejo eficiente de residuos líquidos en las mesas de trabajo. Su uso garantiza el secado inmediato de las mesas, tras su limpieza, previniendo la acumulación de humedad que podría afectar la estabilidad de los documentos.
Sanitizante desinfectante de alto nivel, amplio espectro. Bidón de 5 litros.	Bidón	\$752.00	6	Producto desinfectante de amplio espectro, formulado para la inactivación de esporas de hongo, bacterias o virus en superficies. Su uso es indispensable para la limpieza profunda de las mesas de intervención y para ser vertido en el depósito de la aspiradora con trampa de agua, garantizando que los microorganismos succionados no permanezcan "vivos" en el interior del equipo. Es importante que este desinfectante sea libre de fragancias y agentes deodorizantes, para asegurar la asepsia sin que se transfieran residuos químicos que degraden los soportes documentales.

Materiales y herramientas para el traslado de la documentación al laboratorio



2026
año de
Margarita Maza



Equipo, material o herramienta	Unidad de medida	Precio Unitario	Cantidad requerida	Justificación
Láminas de polipropileno corrugado de 244 x 122 cm, 4mm	Pieza	\$1,398.90	8	Soporte rígido y químicamente inerte para el transporte seguro de documentos de gran formato.
Cinta sujetadora tipo velcro c/adhesivo negro 90cm x 1.9cm	Paquete	\$79.99	30	Para la sujeción de los soportes rígidos que contendrán a los planos durante los traslados de las bóvedas al laboratorio.
Esquineros de polipropileno con respaldo adhesivo. Caja con 100 piezas. Medida: 76mm.	Caja	\$1,074.00	3	Para la sujeción de los planos en los soportes rígidos de polipropileno.

Equipo, materiales y herramientas para la limpieza y desinfección de planos

Equipo, material o herramienta	Unidad de medida	Precio Unitario	Cantidad requerida	Justificación
Malla monofilamento 90T hilos por cm, 100% Poliéster. Rollo de 10m con 2m de ancho	Rollo	\$4,524.00	10	Soporte textil indispensable para la manipulación segura de los documentos durante los procesos de limpieza y desinfección. También se usa como interfaz entre la boca de la aspiradora y el documento, para un aspirado controlado.
Ligas de hule No. 18	Bolsa	\$45.59	1	Para la sujeción de la malla monofilamento a la boca de la aspiradora, para un aspirado controlado.
Papel secante de 50 x 70 cm grueso (500 gr) de alfa celulosa purificada	Pliego	\$75.40	200	Material de alfa celulosa con alto nivel de capilaridad utilizado para la absorción controlada de humedad y solventes. A diferencia de materiales sintéticos, las fibras del papel secante absorben efectivamente los líquidos, además carece de fibras que puedan reaccionar con los agentes biocidas, garantizando un secado uniforme y seguro para los materiales de los documentos.
Papel secante de 50 x 70 cm medio (310 gr) de alfa celulosa purificada	Pliego	\$58.00	200	Material de alfa celulosa con alto nivel de capilaridad utilizado para la absorción controlada de humedad y solventes. A diferencia de materiales sintéticos, las fibras del papel secante absorben efectivamente los líquidos, además carece de fibras que puedan reaccionar con los agentes biocidas, garantizando un secado uniforme y seguro para los materiales de los documentos.
Pellón suave pesado blanco	Metro	\$11.99	200	Material de fibras sintéticas utilizado para cubrir las mesas durante los procesos de limpieza y desinfección, de forma que funciona como una interfaz entre el documento y la mesa.





Franela blanca	Metro	\$19.99	20	Auxiliar textil en procesos de limpieza y desinfección de documentos. Se utiliza como una barrera que retiene el polvo y micropartículas removidas con la brocha.
Brocha de cerda natural no. 2 1/2	Pieza	\$62.00	10	Herramienta de limpieza mecánica con cerdas suaves que ayudan a la remoción de polvo superficial contenido en los soportes documentales. Al ser de fibra natural, minimiza la generación de estática y evita la abrasión del papel, permitiendo un retiro efectivo de sólidos.
Agua destilada	Litro	\$29.00	30	Disolvente necesario para procesos de desinfección de documentos en preparación con etanol. También usado para la preparación de soluciones desinfectantes de superficies.
Alcohol etílico puro, grado técnico	Litro	\$208.80	70	Disolvente necesario para la desinfección de documentos en preparación con agua destilada. También usado para la preparación de soluciones desinfectantes de superficies. A diferencia del alcohol etílico desnaturalizado (tapa azul), éste no contiene aditivos.
Vaso de precipitados de 1000 mililitros	pieza	\$467.79	1	Recipiente indispensable para la preparación de soluciones desinfectantes (agua-alcohol, permitiendo la medición precisa de los componentes para garantizar la concentración adecuada del agente biocida, asegurando su efectividad contra microorganismos.
Vaso de precipitados de 100 mililitros	pieza	\$156.97	1	Recipiente indispensable para la preparación de soluciones desinfectantes (agua-alcohol, permitiendo la medición precisa de los componentes para garantizar la concentración adecuada del agente biocida, asegurando su efectividad contra microorganismos.
Vaso de precipitados de 10 mililitros	Pieza	\$138.09	1	Recipiente indispensable para la preparación de soluciones desinfectantes (agua-alcohol, permitiendo la medición precisa de los componentes para garantizar la concentración adecuada del agente biocida, asegurando su efectividad contra microorganismos.
Rallador de plástico para cocina	Pieza	\$298.00	2	Se utiliza en los procesos de limpieza. Al rayar la goma con este tipo de rayador, el polvo de goma queda con aristas para que, al momento de limpiar un documento, llegue a cada poro o irregularidad de la superficie que se esté limpiando.
Goma blanca Staedtler Mars Plastic	Pieza	\$65.00	200	Es un insumo de grado profesional cuya formulación está libre de ftalatos (plastificantes) y látex, agentes que en gomas comunes provocan la oxidación y amarillamiento de los soportes con el tiempo. Su reserva alcalina actúa como un neutralizador de la acidez del papel, asegurando que el proceso de limpieza mecánica no solo elimine la suciedad, sino que





				contribuya a la estabilización química del plano a largo plazo.
Bastidor/ marco para serigrafía 50 x 60	Pieza	\$296.00	1	Estructura de apoyo para procesos de limpieza por aspirado. Su uso es indispensable durante la limpieza por aspirado, permitiendo la extracción de polvo sin someter las fibras del papel a esfuerzos mecánicos que podrían derivar en desgarros, roturas o pérdida de soporte original.
Vidrios 10 x10 cm, 6mm de espesor	Pieza	\$8.00	20	Los vidrios son herramientas auxiliares empleadas para la sujeción y el aplanado de documentos durante procesos de limpieza y otros procesos de restauración.
Vidrios 25 x 25 cm, 6mm de espesor	Pieza	\$10.00	20	Los vidrios son herramientas auxiliares empleadas para la sujeción y el aplanado de documentos durante procesos de limpieza y otros procesos de restauración.
Vidrios 25 x 50 cm, 6mm de espesor	Pieza	\$36.00	10	Los vidrios son herramientas auxiliares empleadas para la sujeción y el aplanado de documentos durante procesos de limpieza y otros procesos de restauración.
Vidrios 50 x 100 cm, 6mm de espesor	Pieza	\$150.00	5	Los vidrios son herramientas auxiliares empleadas para la sujeción y el aplanado de documentos durante procesos de limpieza y otros procesos de restauración.
Vidrios 100 x 100 cm, 6mm de espesor	Pieza	\$575.00	2	Los vidrios son herramientas auxiliares empleadas para la sujeción y el aplanado de documentos durante procesos de limpieza y otros procesos de restauración.
Pesas con asas 1kg	Pieza	\$1,129.00	10	Pesa para ejercer peso sobre el documento y prevenir deformaciones durante los procesos de desinfección y otros procesos de restauración, evitando la deformación y roturas de los documentos durante la intervención.
Pesas con asas 3kg	Pieza	\$1,729.00	5	Pesa para ejercer peso sobre el documento y prevenir deformaciones durante los procesos de desinfección y otros procesos de restauración, evitando la deformación y roturas de los documentos durante la intervención.
Pesas con asas 5kg	Pieza	\$2,169.00	5	Pesa para ejercer peso sobre el documento y prevenir deformaciones durante los procesos de desinfección y otros procesos de restauración, evitando la deformación y roturas de los documentos durante la intervención.
Cinta masking tape azul 2"	Pieza	\$134.00	6	Material auxiliar indispensable para la protección de las herramientas de limpieza, evitando que el contacto accidental del metal con el documento provoque rayaduras, desgarros o transferencia de óxido. Asimismo, se emplea para el etiquetado de los materiales,





				así como auxiliar en otros procesos de conservación como la elaboración de guardas.
Jabón neutro para manos. Bidón de 20 litros	Bidón	\$491.47	4	Agente de limpieza de Ph balanceado, indispensable para el lavado de manos del personal. Actúa como una barrera de bioseguridad que previene afecciones cutáneas al personal expuesto a microorganismos, al mismo tiempo que asegura que no existan depósitos químicos residuales en las manos que puedan reaccionar con los soportes documentales.

Equipo, material o herramienta para la elaboración y colocación de guardas

Equipo, material o herramienta	Unidad de medida	Precio Unitario	Cantidad requerida	Justificación
Base para corte 60x45 cm	Pieza	\$529.00	4	Auxiliar para el corte de materiales durante la intervención.
Regla metálica 30cm (Plana y sin respaldo de corcho)	Pieza	\$45.00	2	Herramienta de medición y guía de corte que al ser metálica y sin respaldo de corcho permite cortes limpios y mayor precisión en las medidas.
Regla metálica 50cm (Plana y sin respaldo de corcho)	Pieza	\$271.66	2	Herramienta de medición y guía de corte que al ser metálica y sin respaldo de corcho permite cortes limpios y mayor precisión en las medidas.
Regla metálica 150cm (Plana y sin respaldo de corcho)	Pieza	\$999.00	2	Herramienta de medición y guía de corte que al ser metálica y sin respaldo de corcho permite cortes limpios y mayor precisión en las medidas.
Aguja para disección con punta recta	Pieza	\$76.00	5	Herramienta utilizada para marcar el papel, permitiendo dobleces exactos.
Escuadras sin graduación y sin bisel 9cm	Pieza	\$70.00	5	Herramientas utilizadas para marcar diferentes ángulos para las guardas.
Escuadra sin graduación y sin bisel 32cm	Pieza	\$234.00	5	Herramientas utilizadas para marcar diferentes ángulos para las guardas.
Cutter Olfa L-1	Pieza	\$104.00	3	Herramienta de corte de alta precisión. La navaja es firme a diferencia de otras marcas, lo que previene accidentes.
Navajas para cutter, repuesto Olfa LB-10 con 10 navajas	Paquete	\$85.00	5	Navajas para el cutter Olfa L-1
Cutter Olfa A-1	Pieza	\$59.00	3	Herramienta de corte de alta precisión. La navaja es firme a diferencia de otras marcas, lo que previene accidentes.



[Handwritten signature]



Navajas para cutter, repuesto Olfa AB-10 con 10 navajas	Paquete	\$49.00	5	Navajas para el cutter Olfa A-1
Tijeras con punta	Pieza	\$35.00	5	Herramienta de corte, necesaria para cortar diferentes materiales.
Tyvek tela	Rollo (152cm x 46 m)	\$7,568.00	10	Tela de polietileno de alta densidad, inerte, transpirable, impermeable y resistente a la proliferación de microorganismos. Se utiliza para la confección de guardas de documentos para su protección contra el polvo y humedad; ideal para los planos enrollados. Asimismo, se emplea para aislar a los documentos con desarrollo de microorganismos. También se utiliza para el forrado de compensadores.
Cinta palmita de algodón 10mm	Rollo de 100m	\$150.00	20	Elemento de sujeción de fibra natural, para asegurar los rollos de planos o documentos con guarda de tyvek. A diferencia de las ligas de hule, la cinta palmita no se degrada ni se vuelve pegajosa con el tiempo, permitiendo un sistema de sujeción 100% reversible y seguro. Además, su forma plana permite distribuir la presión mecánica de manera uniforme en planos enrollados, evitando deformaciones o fracturas en las fibras celulósicas del papel.
Tubo de cartón de 5 pulgadas de diámetro x 48 pulgadas de largo	Pieza	\$238.92	500	Soporte estructural rígido, a manera de alma, para el enrollado de los planos. El tubo se considera de ese largo, ya que debe de exceder las medidas de los planos.
Pliego papel sundance 104 g	Pliego	\$23.80	1,500	Papel de alta calidad, libre de ácido con pH neutro. Utilizado como interfaz o para guardas de legajos con pocas fojas.
Pliego papel sundance 216 g	Pliego	\$56.84	1,500	Cartulina de alta calidad, libre de ácido con pH neutro. Utilizado para la elaboración de guardas de legajos que requieren un mayor soporte.

Equipo, material o herramienta para remoción de elementos metálicos y costura de fojas

Equipo, material o herramienta	Unidad de medida	Precio Unitario	Cantidad requerida	Justificación
Hilo blanco de algodón de 200m	Pieza	\$14.99	5	Hilo para la costura de documentos, después de la remoción de grapas, evitando así las manchas de corrosión y acidificación de los soportes.





Hilo crochet #20 color crudo de algodón	Pieza	\$49.99	5	Hilo para la costura de documentos, después de la remoción de grapas, evitando así las manchas de corrosión y acidificación de los soportes.
Cono de cordón de algodón de 6 capas	Rollo	\$462.00	5	Hilo para la costura de documentos con perforaciones por broches baco o engargolados.
Aguja de canevá con punta #16 con 25 piezas	Paquete	\$20.00	2	Aguja para la costura con hilos de algodón.
Aguja para coser a mano 4 a 9 curvas, paquete con 2 agujas	Paquete	\$54.99	5	Aguja para costura con hilos de algodón
Adhesivo de acetato de polivinilo (PVA) de 4 litros	Bote	\$299.00	2	Adhesivo utilizado para el sellado de costuras.
Espátula para cemento doble de acero inoxidable	Pieza	\$99.00	5	Herramienta utilizada para la remoción de grapas.

Equipo, material o herramienta para la gestión y confinamiento de residuos biológicos peligrosos (RPBI)

Equipo, material o herramienta	Unidad de medida	Precio Unitario	Cantidad requerida	Justificación
Contenedor rojo con tapa, de pedal, para desechos biológicos peligrosos	Pieza	\$780.00	1	Soporte para las bolsas de RPBI que permite el desecho de materiales sin contacto manual.
Bolsas de polietileno rojo. Paquete con 100 bolsas	Paquete	\$285.00	2	Insumos indispensables para dar cumplimiento a la normativa federal de manejo de residuos peligrosos (NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002). Su función es el aislamiento y confinamiento seguro de materiales no anatómicos sólidos (guantes, mascarillas, hisopos y algodones) que presenten contaminación por carga fúngica activa derivada de la limpieza de planos, evitando así la dispersión de patógenos en el laboratorio

Herramientas, materiales y equipo para remoción de cintas adhesivas y manchas de adhesivos, y colocación de refuerzos y laminados (segunda opción).



[Handwritten signature]



Navajas para bisturí #10	Pieza	\$2.80	100	Instrumental de corte desechables de alto filo. Necesarias para realizar incisiones en adhesivo endurecidos y para la preparación de injertos de papel. Las navajas de este número son curvas y ayuda en la remoción controlada del adhesivo. Este número específico de navaja es compatible únicamente con mangos de bisturí #3.
Navajas para bisturí #11	Pieza	\$2.80	100	Instrumental de corte desechables de alto filo. Necesarias para realizar incisiones en adhesivo endurecidos y para la preparación de injertos de papel. Las navajas de este número son para cortes de precisión. Este número específico de navaja es compatible únicamente con mangos de bisturí #3.

Equipo, material o herramienta para la colocación de refuerzos

Equipo, material o herramienta	Unidad de medida	Precio Unitario	Cantidad requerida	Justificación
Kluce G	Kilogramo	\$13,920.00	0.5	Hidroxiopropilcelulosa no iónica, soluble en alcohol sin plastificantes. Presentación en polvo. Empleado como adhesivo durante procesos de estabilización estructural y necesario para la preparación de papel japonés reactivado igualmente utilizado en procesos de estabilización estructural de documentos. Es ideal para documentos con tintas solubles en agua.
Lascaux 303 HV	Litro	\$4,825.60	2	Adhesivo de dispersión acrílica con excelente flexibilidad y resistencia al envejecimiento. Se utiliza para la preparación de papel japonés reactivado por solvente, permitiendo una adhesión suave y reversible que no amarillea ni se vuelve quebradiza. Es ideal para documentos con tintas solubles en alcohol. Se puede mezclar con el Lascaux 498HV para otorgarle propiedades termoadheribles.





Lascaux 498HV	Litro	\$4,825.60	2	Adhesivo acrílico de alta viscosidad y gran fuerza de cohesión, diseñado para uniones estructurales que requieren mayor resistencia mecánica. Su formulación es químicamente inerte y reversible, lo que lo hace indispensable para la colocación de refuerzos en roturas y desgarres. Por su propiedad termoadherible es ideal para documentos con tintas solubles en alcohol y agua. Se puede mezclar con el Lascaux 498HV para otorgarle propiedades de flexibilidad.
Metilcelulosa	Kilogramo	\$3,480.00	0.5	Adhesivo de éter de celulosa no iónico, químicamente inerte y con pH neutro, lo que garantiza su estabilidad a largo plazo sin causar amarillamiento o acidificación en los soportes. Es idóneo para la colocación de refuerzos en soportes que no sean sensibles al agua.
Papel Japonés Tengucho de 3 gr/m2. Rollo de 10 m x 96.5cm de ancho	Rollo	\$5,025.12	50	Papel para la estabilización documental (refuerzos, injertos o laminados) en zonas debilitadas o con roturas, devolviendo la unidad física del plano sin añadir peso excesivo.
Papel Japonés Tengucho 5 gr/m2. Pliego de 97 x 64 cm	Pliego	\$301.6	50	Papel para la estabilización documental (refuerzos, injertos o laminados) en zonas debilitadas o con roturas, devolviendo la unidad física del plano sin añadir peso excesivo.
Papel Japonés Tengucho 9 gr/m2. Pliego de 97 x 64 cm	Pliego	\$174.00	50	Papel para la estabilización documental (refuerzos, injertos o laminados) en zonas debilitadas o con roturas, devolviendo la unidad física del plano sin añadir peso excesivo.
Película de poliéster transparente, químicamente inerte y de alta resistencia térmica, de .003", rollo de 30m x 1m de ancho	Rollo	\$6,805.49	2	Funciona como un material versátil en varios procesos de restauración y conservación, por ejemplo: como superficie de soporte antiadherente para la preparación y secado de papeles japoneses reactivados con adhesivos y como interfaz de protección entre el documento y el termosellador.
Plegadera de teflón	Pieza	\$580.00	5	Herramienta técnica empleada para la estabilización de planos y la correcta adhesión de refuerzos en zonas debilitadas. Su composición química inerte asegura que no existan reacciones secundarias con el papel, siendo fundamental para la preservación a largo plazo del patrimonio documental. Asimismo, su superficie lisa, previene la generación de roturas durante los procesos realizados.



[Handwritten signature]



Rodillo de goma de 15cm	Pieza	\$97.28	5	Herramienta de presión controlada, cuya función es garantizar una adhesión homogénea entre los soportes originales y el papel japones.
Pincel redondo de pelo de marta No. 2 s.772	Pieza	\$178.00	10	Pincel con alta capacidad de retención de agua y punta definida. Se utiliza para realizar cortes por humectación en papel japonés, permitiendo la generación de bordes desfibrados que garantizan la unión mecánica entre el refuerzo y el documento.
Brochas de pelo de camello 2"	Pieza	\$70.00	10	Herramienta auxiliar empleada para la aplicación de adhesivos de forma generalizada. También puede ser utilizada en los procesos de limpieza.
Brochas de pelo de camello 5"	Pieza	\$234.00	10	Herramienta auxiliar empleada para la aplicación de adhesivos de forma generalizada. También puede ser utilizada en los procesos de limpieza.
Pincel plano de pelo de marta No. 3 s. 14280	Pieza	\$184	10	Herramienta auxiliar empleada para la aplicación de adhesivos de manera puntual.
Frascos de boca ancha de 200ml.	Pieza	\$20.00	40	Recipientes para resguardar los adhesivos preparados.
Agitador de vidrio de 6 x 120mm	Pieza	\$64.02	2	Instrumental requerido para la preparación de soluciones empleadas durante procesos de estabilización de documentos.
Báscula digital de precisión de 1gr a 500gr, portátil, con opción tara.	Pieza	\$235.00	1	Instrumento de medición para la preparación de materiales y adhesivos es necesario contar con medidas precisas.
RCA mini dispositivo de enfriamiento	Pieza	\$1,060.00	1	Este equipo es utilizado para el almacenamiento de materiales de restauración que requieren estar en refrigeración.

Herramientas, materiales y equipos auxiliares para el almacenamiento, manipulación y limpieza en salas de consulta, biblioteca y bóvedas

Equipo, material o herramienta para el almacenamiento, manipulación y limpieza

Equipo, material o herramienta	Unidad de medida	Precio Unitario	Cantidad requerida	Justificación
--------------------------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------





Aspiradora manual	Pieza	\$677.00	1	Equipo de succión indispensable para la remoción de polvo y partículas en el mobiliario de biblioteca, pues la ventilación por medio de la apertura de las ventanas provoca la entrada constante de polvo al área.
Soportes en escuadra para detener libros, paquete de 25 piezas	Paquete	\$1,249.00	40	Elementos de soporte para mantener a los encuadernados en posición vertical en las estanterías. Su uso evita el colapso y deformación de las carteras y lomos.
Cojín para libros de 35x 45 cm	Pieza	\$733.00	20	Soporte que permite la apertura de libros y expedientes en ángulos seguros, evitando la fractura del lomo y protegiendo la encuadernación durante la consulta.
Pesas de tela de poliéster y munición de acero	Pieza	\$505.00	20	Elementos de peso que permiten mantener los documentos en plano durante la consulta.
Placa de Ethafoam de 1 pulgada de espesor, placa de 1.22 x 2.75 m	Placa	\$200.00	2	Material de polietileno de alta densidad de celda cerrada, químicamente inerte y libre de ácidos, empleado como compensador durante la consulta y dentro de cajas para evitar deformaciones y roturas de los documentos.
Placa de Ethafoam de 2 pulgadas de espesor, placa de 122 x 275 cm	Placa	\$400.00	2	Material de polietileno de alta densidad de celda cerrada, químicamente inerte y libre de ácidos, empleado como compensador durante la consulta y dentro de cajas para evitar deformaciones y roturas de los documentos.
Placa de cartón comprimido gris #5, de 93 x 130 cm	Placa	\$87.50	10	Material necesario para elaborar carteras para libros y documentos engargolados que requieren ser encuadernados, para una mayor estructura.
Tela brillante, 135 cm de ancho.	Metro	\$262.96	10	Recubrimiento de encuadernación para documentación engargolada de biblioteca.
Datalogger	Pieza	\$560.00	32	Equipo registrador de humedad relativa y temperatura, necesario para monitorear las condiciones ambientales de todas las áreas.





Con la finalidad de dar cumplimiento a la fracción III del artículo 23 de la Ley General de Archivos, el Sujeto Obligado, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, el cual será validado en la primera sesión del Grupo Interdisciplinario en el 2026.

Autorizó



Coordinador de Archivo.



2026
año de
**Margarita
Maza**